



# แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์

รหัสโครงการ/งาน/กิจกรรม.....

## โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....กลุ่มฯ/งาน/แผนก/ฝ่าย.....  
 เบอร์โทร (มือถือ).....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถ  รถตู้  รถกระบะ  
 รถอีโน่  อื่นๆ..... จำนวน.....คัน บุคลากรที่ร่วมเดินทาง จำนวน.....คน  
 เพื่อใช้ในงาน/กิจกรรม.....

โดยจะขอรับรถในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 ดำเนินการส่งคืนในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 รวมใช้รถยนต์โรงเรียน จำนวน.....วัน

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/แผนก.....

<p><b>อัตราค่าใช้จ่าย</b></p> <p>ค่าอาหาร.....บาท</p> <p>ค่าน้ำมันขาไป.....บาท</p> <p>ค่าน้ำมันขากลับ.....บาท</p> <p>ค่าทางด่วน.....บาท</p> <p>ค่าที่พัก.....บาท</p> <p>อื่นๆ.....บาท</p> <p>รวมเป็นเงิน.....บาท</p> <p>(มีสวนิชา สืบสุข) หัวหน้าแผนกการเงิน</p>	<p><b>ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ</b></p> <p><input type="radio"/> รถตู้ <input type="radio"/> รถกระบะ <input type="radio"/> รถอีโน่</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ.....</p> <p>เลขทะเบียน.....</p> <p>พนักงานขับรถ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(มีสพนิดา แก่นสำโรง) หัวหน้าแผนกธุรการ</p>
--	---

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(ภราดาสะอาด สัญญลักษณ์)

ผู้อำนวยการ

### ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์โรงเรียน

- ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์โรงเรียน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน หากข้าพเจ้ายื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วัน และทางแผนกธุรการไม่สามารถจัดสรรรถยนต์โรงเรียนให้ได้ ข้าพเจ้าจะยอมรับโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น
- ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด หากมีค่าเสียหาย/ค่าปรับที่เกิดขึ้นระหว่างการขออนุญาตใช้รถยนต์โรงเรียน ผู้ขอใช้รถยนต์/พนักงานขับรถ จะต้องรับผิดชอบร่วมกัน (แล้วแต่กรณี)
- ถ่ายเอกสาร/โครงการ หรือหนังสือราชการ แนบมาพร้อมแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์โรงเรียน
- หากไม่มีเอกสารงาน/โครงการ หรือหนังสือราชการ ให้เขียนบันทึกข้อความแนบพร้อมแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์โรงเรียน
- กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน และยื่นเอกสารที่แผนกธุรการ
- หากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนจะไม่นำเสนอเพื่อดำเนินการ